ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ Β ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΑΥΤΟΥΣΙΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ

Φορέας
ΤΑΜΕΙΟ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΑΜΕΙΟΥ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΚΑΙ ΔΑΝΕΙΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 4 ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ | ΤΜΗΜΑ Β ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΑΥΤΟΥΣΙΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
2776102931	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ 40, 10672, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • ΣΥΜΒΟΛΑΙΟΓΡΑΦΟΥΣ • ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΕΣ • ΤΡΑΠΕΖΑ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ • ΤΡΑΠΕΖΕΣ • ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΕΠΙΜΕΛΗΤΕΣ • Δικηγόροι που ορίζονται απο το ΝΣΚ στο Ταμείο , όπου δεν υφίσταται δικαστικό γραφείο	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Β ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΑΥΤΟΥΣΙΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 4 ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Η απόδοση των αυτουσίων παρακαταθηκών, ύστερα από έλεγχο των δικαιολογητικών, που προσκομίζουν οι
- ενδιαφερόμενοι και η έρευνα κωλυμάτων απόδοσης.
- Η καταχώρηση των κωλυμάτων αποδόσεων και η λήψη κάθε μέτρου, που αποβλέπει στην ασφαλή απόδοση.
- Η έκδοση των ενταλμάτων απόδοσης του προϊόντος από την εξόφληση αυτών.
- Η συμφωνία με την ημερήσια κίνηση των Ταμείων τίτλων και η
- μηνιαία συμφωνία με τη Διεύθυνση Λογιστηρίου του Τ.Π.& Δανείων
- ΕΚΔΟΣΗ ΤΩΝ ΣΧΕΤΙΚΩΝ ΣΥΜΨΗΦΙΣΤΙΚΩΝ ΔΕΛΤΩΝ. ΣΥΝΤΑΞΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΕΛΤΙΩΝ ΓΙΑ ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ
- ΤΩΝ ΑΥΤΟΥΣΙΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΤΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.
- Η σύνταξη στατιστικών δελτίων για τα στοιχεία των αυτουσίων παρακαταθηκών της Κεντρικής Υπηρεσίας.
- Έκδοση εντάλματος εξόφλησης αυτούσιας παρακαταθήκης μετά από:
- 1.ΕΡΕΥΝΑ ΣΤΟ ΑΡΧΕΙΟ ΚΩΛΥΜΑΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΑΡΞΗ ΔΕΣΜΕΥΣΗΣ, ΚΑΤΑΣΧΕΣΗΣ, ΕΚΧΩΡΗΣΗΣ κ.λ.π.
- 2.ΕΛΕΓΧΟ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΤΗΤΑΣ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΩΝ
- ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ(ΔΙΑΒΙΒΑΣΘΕΙΣΑ ΕΝΤΟΛΗ ΕΙΣΑΓΓΕΛΕΩΣ ΑΡΜΟΔΙΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ
- ΓΡΑΜΜΑΤΙΟΥ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΗΣ-ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ)
- ΕΛΕΓΧΟ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΕΚΟΥΣΙΑΣ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΗΣ
- ΕΛΕΓΧΟ ΠΙΘΑΝΗΣ ΠΛΗΡΕΞΟΥΣΙΟΤΗΤΑΣ ΤΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ ΠΡΟΣ ΤΡΙΤΟΝ- ΛΗΨΗ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΣΗΣ
- ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΥ ΑΠΟ ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Τ.Π.Δ.
- 3.ΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΦΥΛΑΞΗΣ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΙΟΥ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΣΕ ΕΥΡΩ
- ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΜΕΤΑΤΡΟΠΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΜΑΤΟΣ
- 4. ΠΑΡΑΚΡΑΤΗΣΗ ΦΟΡΩΝ
- 5.ΕΠΙΣΥΝΑΨΗ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ
- 6.ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΚΔΟΤΗ
- 7.ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΤΟΥ ΕΝΤΑΛΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΙΟΥ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΣΤΟΝ ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΓΙΑ
- ΕΛΕΓΧΟ ΚΑΙ ΥΠΟΓΡΑΦΗ
- 7. ΠΑΡΑΔΟΣΗ ΣΤΟΝ ΠΕΛΑΤΗ ΤΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΙΟΥ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΠΡΟΚΕΙΜΕΝΟΥ ΝΑ ΚΑΤΑΒΑΛΕΙ
- ΤΟ ΑΝΑΛΟΓΟΥΝ ΠΟΣΟ ΣΤΗΝ Δ10 ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
- 8. ΠΑΡΑΛΑΒΗ ΑΠΟ ΤΟΝ ΠΕΛΑΤΗ ΚΑΙ ΕΠΙΣΥΝΑΨΗ ΣΤΟ ΕΚΔΟΘΕΝ ΕΝΤΑΛΜΑ ΤΟΥ ΕΞΟΦΛΗΜΕΝΟΥ
- ΓΡΑΜΜΑΤΙΟΥ ΕΙΣΠΡΑΞΗΣ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ

- 9. ΑΦΑΙΡΕΣΗ ΑΠΟ ΤΑ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΑ ΟΣΩΝ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΘΑ ΣΤΑΛΟΥΝ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ.
- 10.ΠΑΡΑΔΟΣΗ ΤΩΝ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΣΤΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ
- 11. ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΤΩΝ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΣΤΟΝ ΤΑΜΙΑ ΤΙΤΛΩΝ ΥΠΟΛΟΓΟ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ
- ΠΡΟΚΕΙΜΕΝΟΥ ΝΑ ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΘΕΙ Η ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΗ ΚΑΙ ΝΑ ΠΑΡΑΛΗΦΘΕΙ ΑΠΟ ΤΟΝ ΔΙΚΑΙΟΥΧΟ.
- 12.ΣΕ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΕΚΠΛΕΙΣΤΗΡΙΑΣΜΑΤΟΣ ΠΛΟΙΟΥ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ ΜΕ Τ.τ.Ε. ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ
- ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ ΔΟΛΑΡΙΩΝ.
- 13. ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΣΤΗΝ Τ.τ.Ε. ΣΥΝΑΛΛΑΓΜΑΤΟΣ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ
- ΜΕΤΑ ΑΠΟ ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΟΜΑΔΑ ΑΠΟΣΦΡΑΓΙΣΗΣ ΑΥΤΟΥΣΙΑΣ, ΚΑΤΑΓΡΑΦΗΣ ΤΗΣ, ΕΛΕΓΧΟΥ ΜΗ
- ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ ΧΑΡΤΟΝΟΜΙΣΜΑΤΩΝ, ΕΚΔΟΣΗΣ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ
- ΚΑΙ ΜΕΤΕΠΕΙΤΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΤΑΚΤΟΠΟΙΗΣΗ.
- ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΟΥ ΑΝΑ ΘΕΜΑ
- ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΜΕΝΩΝ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩΝ ΣΤΟ ΑΡΧΕΙΟ ΤΟΥ ΘΕΜΑΤΟΣ
- ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΡΩΤΗΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΤΟΥ ΚΡΑΤΟΥΣ ΣΤΟ ΤΑΜΕΙΟ ΕΦΟΣΟΝ
- ΑΠΑΙΤΗΘΕΙ ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΗ ΕΠΙ ΘΕΜΑΤΟΣ.
- ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΣΤΗΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΗΣ ΜΕ ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΔΟΧΗ ή ΟΧΙ ΤΗΣ
- ΓΝΩΜΟΔΟΤΗΣΗ
- ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣ:
- 1.ΤΟΥΣ ΠΕΛΑΤΕΣ ΓΙΑ ΚΑΘΕ ΘΕΜΑ ΣΧΕΤΙΚΟ ΜΕ ΤΗΝ ΑΠΟΔΟΣΗ ΑΥΤΟΥΣΙΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΤΗΝ
- ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
- 2.ΤΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΔΟΣΗ ΑΥΤΟΥΣΙΩΝ ΚΑΙ ΧΡΗΜΑΤΙΚΩΝ ΠΑΡΑΚΑΤΑΘΗΚΩΝ
- Κάθε άλλο θέμα που από τη φύση του ανάγεται στην αρμοδιότητα του Τμήματος και του ανατίθεται.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	